

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 июля 2021 года

№ 187

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Глебовском сельском поселении

В соответствии со статьей 269.2, главы 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными Стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 06.02.2020 г N 95, от 06.02.2020 г N 100, от 27.02.2020 N 208, от 23.07.2020 г N 1095, от 17.08.2020 г N 1235, от 17.08.2020 г. N 1237, от 16.09.2020 N 1478, Уставом Глебовского сельского поселения, утвержденным решением Муниципального Совета Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района от 26.04.2006 г. № 7, Администрация Глебовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Глебовском сельском поселении согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района от 15.12.2016г. №649 " Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля ".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Глебовского сельского поселения

О.В.Себало

**Порядок осуществления полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю  
в Глебовском сельском поселении**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Глебовском сельском поселении (далее - Порядок) определяет порядок осуществления Администрацией Глебовского сельского поселения (далее - Администрацией) как органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в рамках следующих полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере:

- полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренные частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);

- полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд администрации Глебовского сельского поселения (далее - контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ).

1.3. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

- главные администраторы бюджетных средств (распорядители, получатели) Глебовского сельского поселения (далее - бюджет), главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные и автономные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Глебовского сельского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных

(складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица только в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, предоставивших средства из бюджета.

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченный орган при осуществлении закупок для муниципальных нужд;

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Главой Администрации Глебовского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Администрации Глебовского сельского поселения, правоохранительных, контрольных и надзорных органов и оформляемого распоряжением.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется посредством

- проведения проверок, ревизий и обследований;

- направления объектам контроля актов, заключений, представлений и (или) предписаний;

- направления органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на:

а) предварительный контроль, который осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета;

б) последующий контроль, который осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в Глебовском сельском поселении, непосредственно исполняющим муниципальную функцию, является администрация Глебовского сельского поселения.

На осуществление муниципальной функции уполномочены следующие должностные лица:

- Глава администрации Глебовского сельского поселения.

1.7. Администрация Глебовского сельского поселения осуществляет следующие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Глебовского сельского поселения, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных

контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Глебовского сельского поселения, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета Глебовского сельского поселения), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.6. Порядка (далее - должностные лица), в пределах исполнения своих должностных обязанностей имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.6. Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденных распоряжением Главы Администрации Глебовского сельского поселения, а также проводить внеплановые контрольные мероприятия.

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.10. Должностные лица объекта контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных мероприятий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий);

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

в) знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

г) представлять в Администрацию Глебовского сельского поселения письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии);

д) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Глебовского сельского поселения и его должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Должностные лица объекта контроля обязаны:

а) создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия;

б) по требованию должностных лиц, указанных в п. 1.6. настоящего Порядка, организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

в) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в п.1.6. настоящего Порядка;

г) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам, указанным в п. 1.6. настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

д) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

е) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок должен составлять не менее 3 рабочих дней.

1.14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами органа муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.16. Порядок составления и представления удостоверений на проведение контрольных мероприятий, сроки и последовательность проведения процедур при их осуществлении, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, установлены в федеральных стандартах, утвержденных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ**

2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений финансово-бюджетного

законодательства.

2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия должна составлять не более 1 раза в год.

2.3. План разрабатывается Администрацией Глебовского сельского поселения на очередной финансовый год и не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, утверждается Главой Администрации Глебовского сельского поселения. При необходимости в течение текущего года в план могут вноситься изменения.

Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.4. План должен содержать следующую информацию:

- а) наименование организации;
- б) период, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) срок проведения контрольного мероприятия.

2.5. План подлежит размещению на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня его утверждения.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Главы Администрации Глебовского сельского поселения о его назначении, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период (при последующем контроле);
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия издается не ранее 3 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Администрации Глебовского сельского поселения на основании мотивированного обращения уполномоченного лица:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования в отношении объекта контроля при проведении в отношении него камеральной либо выездной проверки (ревизии);
- на период организации и проведения экспертиз в отношении объекта контроля;
- на период исполнения запросов о предоставлении соответствующим контрольным и надзорным органам большого объема документов и (или) информации в отношении объекта контроля;
- при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- в случае непредставления объектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и (или)

воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и (или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;

- при наличии иных обстоятельств, в связи с которыми объективно невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Администрации Глебовского сельского поселения после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с Порядком.

3.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы Администрации Глебовского сельского поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.7. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется методами, определенными в статье 267.1 БК РФ - ревизия, проверка, обследование.

#### 3.7.1. Проведение обследования

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Главы Администрации Глебовского сельского поселения.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с Порядком.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Основанием проведения обследования является объективная необходимость получения информации о состоянии определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе при отсутствии которой невозможно получение объективных результатов камеральной (выездной) проверки, ревизии (в случае проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)).

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами администрации не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава Администрации Глебовского сельского поселения может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

#### 3.7.2. Проведение камеральной проверки

Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации Глебовского сельского поселения, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в п. 1.6. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются

периоды времени с даты отправки запроса администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встреча проверка и (или) обследование.

При проведении камеральных проверок по решению главы администрации может быть проведено обследование.

По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации в течение 10 дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

### 3.7.3. Проведение выездной проверки (ревизии)

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

Глава администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица администрации, но не более чем на 10 рабочих дней.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), администрацией составляется акт.

Глава администрации на основании мотивированного обращения должностного лица администрации, может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встреча проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных



лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения должностного лица администрации:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.
- е) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

Глава администрации, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

Глава администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается проверяющими должностными лицами, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля. Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки вручается (направляется) руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному руководителем объекта контроля или лицу, уполномоченному руководителем объекта контроля, под роспись с указанием даты получения, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля (по согласованию с главой администрации и проверяющими) для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания может быть установлен срок до двух рабочих дней.

При наличии возражений по акту ревизии (проверки) подписывающие его должностные лица объекта контроля делают соответствующую запись (перед своей подписью).

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте ревизии (проверки), объект контроля вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного акта

ревизии (проверки) представлять представить в администрацию возражения по акту в целом или по отдельным его положениям. При этом объект контроля обязан приложить к письменному возражению или в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта ревизии (проверки), передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

По истечении срока, установленного для представления письменных возражений по акту, проверяющие в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения акта ревизии (проверки) может быть продлен до десяти рабочих дней на основании распоряжения главы администрации. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена. Возражения, по которым дается письменное заключение, после рассмотрения и утверждения главой администрации направляются объекту контроля и приобщаются к материалам ревизии (проверки).

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт ревизии (проверки) проверяющие производят запись об их ознакомлении и отказе от подписания или получения акта.

Такой акт направляется объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта ревизии (проверки), остающемуся на хранении в администрации, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта.

Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной частей. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать:

- наименование темы ревизии (проверки);
- дату и место составления акта ревизии (проверки);
- сведения об участниках и основание проведения ревизии (проверки) (номер и дата распоряжения, указание плановости характера ревизии (проверки), ссылка на задание);
- проверяемый период и сроки проведения ревизии (проверки);
- полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика;
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов;
- сведения об имеющем в проверяемый период право первой подписи документов и о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контроля;
- сведения об органе, проводившем предыдущую ревизию (проверку), дату ревизии (проверки) с указанием мер, принятых по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии (проверки) может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии (проверки).

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии (проверки).

В акте ревизии (проверки) должны соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте (проверки) на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, результатами встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки), должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

Акт ревизии (проверки) не должен содержать различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами ревизии (проверки), а также сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

Акт ревизии (проверки) не должен содержать правовой и морально-этической оценки действий должностных и материально ответственных лиц ревизуемой (проверяемой) организации, их поступков, намерений и целей.

Объем акта ревизии (проверки) не ограничен, ревизующие (проверяющие) должны стремиться к краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии (проверки).

В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры по их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии (проверки) составляется отдельный (промежуточный) акт, а от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Отдельный (промежуточный) акт подписывается проверяющим, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами объекта контроля. Факты, изложенные в отдельном (промежуточном) акте, включаются в акт ревизии (проверки).

Материалы ревизии (проверки) состоят из акта ревизии (проверки) и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, результаты экспертиз (исследований), фото-видео, аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

#### 3.7.4. Проведение встречной проверки

В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки при наличии следующих оснований:

- необходимость подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводится выездная или камеральная проверка;
- невозможность получения объективных результатов камеральной (выездной) проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов об объекте контроля;
- иные случаи, при наличии которых возникает объективная необходимость проведения встречной проверки.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для

выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

### 3.8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений администрация направляет руководителю объекта контроля:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок в нем не установлен, устанавливается в течение 30 дней со дня его получения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию, в установленный в предписании срок.

Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, предусмотренных Порядком, устанавливаются Стандартами осуществления контрольной деятельности.

Представления и предписания в течение 3 дней со дня принятия решения об их составлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования, администрация направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, глава администрации направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок, с описанием совершенного нарушения.

Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Отмена представлений и предписаний администрации осуществляется в судебном порядке, а также главой администрации по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном администрацией.

Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного

муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий составляется и утверждается отчет Главой Администрации до 20 февраля года, следующего за отчетным.

4.2. В состав отчета включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

4.3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

В отчет включаются следующие данные:

а) количество проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий, в том числе основания их проведения;

б) общий объем средств, охваченных контрольными мероприятиями за отчетный период, в том числе в разрезе отдельных объектов контроля;

в) количество установленных нарушений по видам с указанием их сумм;

г) информация о количестве устраненных нарушений, сумме взысканных с виновных лиц и поступивших в бюджет средств;

д) объем неэффективно используемых средств;

е) количество ревизий (проверок), рассмотренных исполнительно-распорядительным органом;

ж) количество переданных дел (актов) в правоохранительные органы по результатам ревизий (проверок);

з) количество возбужденных уголовных дел по результатам ревизий (проверок);

и) количество вынесенных прокуратурой санкций;

к) число лиц, привлеченных по результатам ревизий (проверок) к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности администрации, включая иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово- бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

4.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Глебовского сельского поселения в сети Интернет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.